

**ZARZĄDZENIE Nr 126/2016**  
**BURMISTRZA ZWOLENIA**  
**z dnia 5 października 2016 r.**

**w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu**  
**Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**  
**w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r. poz.446, z późn.zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn.zm.) oraz § 39 ust.2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§ 2.**

1. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i jest obowiązkowy do stosowania przez pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. W okresie testowym wprowadza się EZD w następujących komórkach organizacyjnych:

- Referat Ochrony Środowiska,
- Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego,
- Referat Rozwoju Gospodarczego,
- Referat Edukacji i Sportu.

3. System EZD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną. Służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

4 Wykaz dokumentów nie podlegających rejestracji w systemie EZD znajduje się w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy, w jakiej została złożona – papierowej lub elektronicznej) przyjmuje, sortuje i rejestruje kancelaria Urzędu – sekretariat.

#### § 4.

Przyjmując korespondencję pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję;
- 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane ( w przypadku korespondencji mylnie skierowanej, pracownik pismem przewodnim przekazuje ją do właściwego podmiotu);
- 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich listą zawartą w piśmie ( w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego, odnotowuje ten fakt na piśmie lub załączniku);
- 4) biuro Obsługi Interesanta – pracownik kancelarii dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji poprzez wprowadzenie obrazu dokumentu do obiegu, za pośrednictwem skanera oraz zapisanie go w systemie EZD;
- 5) przekazuje korespondencję do dekretacji (papierowej, elektronicznej) Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiedzialnych merytorycznie pracowników.  
Korespondencje w formie papierowej pracownicy odpowiedzialni merytorycznie odbierają za pokwitowaniem z kancelarii;
- 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby pracownik kancelarii bezpośrednio przekazywał korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników.  
Burmistrz może wskazać, które dokumenty pracownik kancelarii może przekazać bezpośrednio bez dekretacji;
- 7) osoba wymieniona w dekretacji, jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

#### § 5.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach pracy:

- 1) przyjmują korespondencję;
- 2) kwalifikują sprawę w systemie EZD zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 3) rozpatrują sprawę;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi do akceptacji bądź podpisu osobie upoważnionej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- 6) wysyłają odpowiedź do adresata oraz odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczność jego doręczenia. W przypadku pism nietworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią odnotowując ten fakt w systemie EZD;
- 7) prowadzą składy chronologiczne.

## § 6.

W razie awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzone do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

## § 7.

1. Pracownik kancelarii urzędu nie otwiera przesyłek wpływających:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1167, z późn. zm.);
- 2) opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbową”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.);
- 3) oznaczonych, jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur dotyczących zamówień publicznych, naborów, konkursów;
- 4) będących przesyłkami wartościowymi.

2. Pracownik kancelarii urzędu nie skanuje wszystkich dokumentów a jedynie pismo przewodnie lub pierwszą stronę dokumentu i sporządza krótką adnotację w przypadku dokumentów:

- 1) połączonych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie;
- 2) dokumentów w formatach technicznych uniemożliwiających proces skanowania (powyżej A 4), map geodezyjnych itp.;
- 3) załączników do pism zawierających powyżej 10 stron.

## § 8.

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam Panią Bernadetę Woźniak, – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Zobowiązuję koordynatora czynności kancelaryjnych do:

- 1) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru symboli i haseł klasyfikacyjnych zgodnych z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA) i prowadzenia akt spraw;
- 3) informowania Burmistrza i Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

## § 9.

1. Wyznaczam Zespół Koordynujący prace wdrożeniowe systemu EZD w następującym składzie:

- |                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| - Wojciech Wilk       | - koordynator systemu EZD, |
| - Mirosław Malinowski | - członek zespołu,         |
| - Arkadiusz Jasik     | - członek zespołu.         |

2. Zadaniem zespołu jest:

- 1) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 2) bieżąca współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 3) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD;
- 4) informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z systemem EZD;
- 5) zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjno-prawnych mających na celu dostosowanie obecnych procedur do wdrożenia systemu EZD;
- 7) nadzór nad przebiegiem wdrażania systemu EZD.

## § 10.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zwoleni.

## § 11.

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2011 Burmistrza Zwolenia z dnia 1 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

## § 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 października 2016 r., przy czym sprawy niezakończone w 2016 r. będą załatwiane w sposób tradycyjny.

BURMISTRZ

*mgr inż. Ewa Jankowska*

**KADCA PRAWNY**

*mgr Anna Kottaj*  
KL - R - 238

**Załącznik  
do zarządzenia nr 126  
z dnia 5 października 2016 r.**

W systemie EZD nie są rejestrowane następujące dokumenty:

- 1) upoważnienie i pełnomocnictwa Sekretarza, Burmistrza;
- 2) zarządzenia Burmistrza;
- 3) dokumenty stanowiące informację niejawną;
- 4) dokumenty kadrowe w zakresie:
  - a) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę,
  - b) powoływania kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - c) dodatków służbowych, specjalnych, kontrolerskich i za mentoring,
  - d) rekrutacji,
  - e) świadectw pracy, zaświadczeń,
  - f) skierowań na badania lekarskie,
  - g) obecności w pracy,
  - h) nagród jubileuszowych;
- 5) zwolnienia lekarskie;
- 6) pisma kierowane przez pracownika do m.in. Sekretarza, Burmistrza we własnym imieniu;
- 7) zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze;
- 8) publikacje (gazety, czasopisma itp.);
- 9) dyspozycje płatności wraz z pismami przewodnimi dot. dyspozycji płatności;
- 10) ryczałty i limity;
- 11) oferty szkoleń;
- 12) oferty reklamowe.